

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kearsipan**

Menurut Barthos (2000: 2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

#### **2.2 Arsip**

Kata arsip berasal dari bahasa asing, orang yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Bahasa Belanda yang dikatakan dengan “Archief” mempunyai arti arsip. Sularso Mulyono, Muhsin, Marimin dalam Hanifati, (2014:20)

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpulkan sebagai bahan pengingat.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, micro film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut The Liang Gie (2000:12), Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Yang termasuk arsip diantaranya: Surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Amsyah (2005:2), Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### **2.3 Tujuan, Fungsi dan Peranan Kearsipan**

#### **a. Tujuan Kearsipan**

Menurut Barthos (2007:12), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

#### **b. Fungsi Kearsipan**

Menurut Barthos (2007:11-12), fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yakni:

1. Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arsip secara fungsional, yaitu:
  - a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
  - b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintah.

#### **c. Peranan Kearsipan**

Menurut Barthos (2007:2), kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

### **2.4 Asas-asas Kearsipan**

Ada beberapa asas penyimpanan arsip. Amsyah, dalam Hanifati, (2014: 25-27)

#### **1. Asas Sentralisasi**

Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan azas sentralisasi ini adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khususnya pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan).
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari azas sentralisasi ini adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan, dengan satu system penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Asas Desentralisasi

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. System penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kantor bersangkutan.

Keuntungan azas desentralisasi ini adalah:

- a. Pengolahan arsip dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian azas desentralisasi ini adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebut diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

## 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari ke dua cara pengolahan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

## 2.5 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

### 2.5.1 Peralatan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:76-78) Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan:

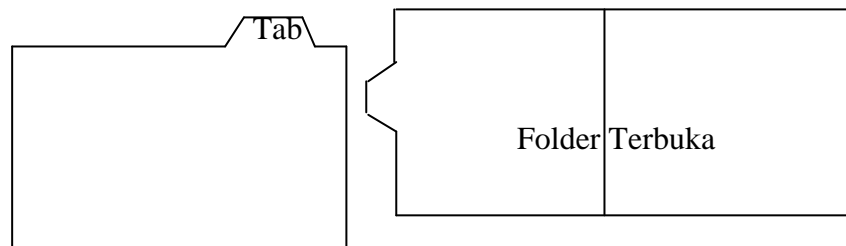
1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu:
  - a. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
  - b. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.
2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)  
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.
3. Alat penyimpanan berat (*power file*)  
Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain. File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:
  - a. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
  - b. File struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
  - c. File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.
4. Ordner  
Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu di lubangi menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 arsip/surat.

### 2.5.2 Perlengkapan

Menurut Barthos (2000:198-214), perlengkapan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a. *Folder (Map)*

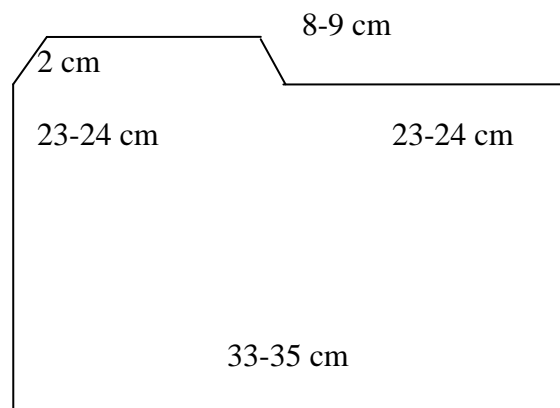
Merupakan semacam map tetapi tidak dengan penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk mendapatkan title file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat agar dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila dengan panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. Folder diisi dengan dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.1 Folder (Map)  
Sumber: Barthos (2000:199)

b. *Guide (Penunjuk dan Pemisah)*

Guide merupakan petunjuk tempat berkas-berkas itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang dibuat dari kertas tebal kurang lebih 1 cm. Ukurannya; panjang 33-35 cm dan tinggi 23-34 cm. Guide mempunyai tab atau bagian yang menonjol di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya dan 2 cm lebar). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan title atau kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.2 Guide  
Sumber: Barthos (2000:200)

c. Tickler-File (Berkas Pengingat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

d. Filling Cabinet (Lemari Arsip)

Filling cabinet dipergunakan untuk menuimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bernama guide-guidenya. lemari ini ada yang terbuat dari bahan kayu dan ada juga dari logam. Yang terbaik untuk digunakan dalam menyimpan atau penyimpanan arsip adalah yang terbuat dari logam karena bahannya pasti kuat, tahan air, dan panas dan juga lebih praktis.

e. Rak Arsip

Rak untuk menyimpan berkas/arsip tidak berada dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruang yang tersedia.

f. Kartu Kendali

Kartu kendali ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom, yakni:

1. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
2. Hal
3. Isi ringkasan
4. Lampiran
5. Dari
6. Kepada
7. Tanggal, No. Surat
8. Nama Pengelola
9. Paraf (tanda tangan)
10. Catatan

Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) lembar, yakni:

1. Kartu kendali lembar pertama berwarna kuning
2. Kartu kendali lembar kedua berwarna biru
3. Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah

Indeks/ Subjek	Kode	Tanggal. No. Urut	M/K
Hal			
Isi Ringkasan			
Lampiran			
Dari/ Kepada			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan			

Gambar 2.3 Kartu Kendali

*Sumber: (Barthos:2000:204)*

## g. Kartu Tunjuk Silang

Bila pada satu surat terdapat lebih dari satu masalah/ada arsip yang ukurannya besar, seperti apa bagan dan lainnya perlu dibuatkan kartu petunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filling cabinet, jadi tunjuk silang dapat digunakan sebagai pengganti.

Indeks	Kode	Tanggal: No.:
Isi Ringkasan:		
Dari:		Kepada:
Lihat Berkas		
Indeks	Kode	Tanggal: No.:

Gambar 2.4 Kartu Tunjuk Silang

*Sumber: (Barthos:207)*

## h. Kartu Indeks

Kartu indeks sebagai alat untuk menunjukkna isi masalah (topik) perihal dokumen atau sekelompok dokumen. Oleh karena itu sebelum arsip-arsip disimpan, dicatat lebih dahulu dalam kartu indeks.

Adapun keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah:

- a. Judul arsip
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Subjek surat
- e. Kode surat

<b>KODE</b>
Judul Arsip: Nomor Surat: Tanggal Surat: Subjek Surat: Kode Surat:

Gambar 2.5 Kartu Indeks

*Sumber: Barthos (2000:213)*

## 2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2001:164-167), adapun langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip, yaitu:

### 1. Memeriksa

Merupakan langkah-langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa lembar warkat untuk mengetahui apakah arsip tersebut siap untuk disimpan.

### 2. Mengindeks

Merupakan menentukan kata tangkap yang akan dipergunakan untuk surat yang akan disimpan.

### 3. Memberi Tanda

Langkah ini biasa disebut dengan pengkodean, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengideks.

### 4. Menyortir

Merupakan mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir, yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.



## 5. Menyimpan

Merupakan langkah terakhir, yaitu menempatkan dokumen-dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

## 2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2001:71), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Ada 5 sistem penyimpanan arsip yang digunakan secara umum yakni:

### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Namun orang adalah nama individu terdiri atas nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama organisasi atau kantor terdiri atas nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

### 2. Sistem Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Dalam sistem ini naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan masalah. Satu masalah dapat dipecahkan menjadi sub-sub masalah terkecil. Pelaksanaan system subjek ini harus ditentukan dulu permasalahan umum yang biasa terjadi dalam surat-surat, hal-hal yang berkenaan dengan masalah tersebut dikelompokkan menjadi sub subjek dan sub-sub subjek.

### 3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

### 4. Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat, daerah atau wilayah tertentu. Dalam penyimpanan sistem ini, diatur menurut tingkat judul wilayah, seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan dan seterusnya. Dalam penyimpanan menurut sistem ini dapat dikombinasikan dengan sistem subjek, sistem abjad dan sistem tanggal.

### 5. Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*)

Sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan dokumen yang diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filling jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaan-perbedaan hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksinya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya secara tanggal. Penulisan indeksinya, tanggal-bulan-tahun, atau sebaliknya yaitu tahun-bulan-tanggal. Sistem

kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan pada urutan surat diterima atau warkat surat dikirim ke luar.

## **2.8 Penempatan Arsip**

Menurut Widjaja (1993:161-162) penempatan dokumen/arsip dalam file cabinet, hendaklah dilakukan dengan cara yang praktis supaya menghemat gerak dan waktu. Dokumen yang akan difile di bawa ke tempat file (file cabinet) sudah dalam keadaan tersusun menurut sistem filing yang digunakan. Kalau menggunakan sistem abjad menurut nama tempat/daerah, maka dokumen sudah tersusun menurut abjad nama tempat/daerah pula. Bilamana menggunakan sistem klasifikasi maka dokumen tersebut disusun berdasarkan pokok masalah atau kode angka yang terdapat pada sistem klasifikasi. Cara memasukkan dokumen ke dalam file adalah sebagai berikut:

- a. Pengelompokkan dokumen dari masing-masing susunan harus sudah tersusun menurut kelompoknya, diatur kelompok mana yang akan difile terlebih dahulu.
- b. Diketemukan terlebih dahulu di laci mana dokumen itu akan difile, dengan melihat tanda-tanda pengenal yang terdapat pada label file cabinet.
- c. Laci tempat dokumen akan difile supaya ditarik ke luar sejauh yang diperlukan
- d. Menemukan folder dengan cara membaca main subject yang tercantum pada TAB di sudut atas folder tersebut.
- e. Folder tidak perlu diangkat ke luar, tetapi cukup di tarik seperlunya dan dibuka untuk menempatkan dokumen di dalamnya.
- f. Setelah dokumen dimasukkan, folder ditutup atau di dorong ke bawah seperti semula sehingga rapi sambil menggoyangkan folder-folder lainnya yang ada di dalam laci.
- g. Kartu-kartu kendali/agenda yang berada di dalam berkas/file harus dikeluarkan bilamana dokumen/arsip yang sebenarnya (asli) difile. Kartu kendali tersebut diserahkan kepada unit pengolah yang bersangkutan yang kemudian akan menjadi pengganti file pada unit tersebut dan sebagai alat kontrol terhadap arsip/dokumen yang diserahkannya kepada pusat arsip.
- h. Juru file hendaknya meneliti apakah laci-laci file cabinet sudah tertutup dengan baik dan apakah dokumen tidak ada yang tercecer dan lain sebagainya. Maksudnya demi pengamanan dan kerapian arsip.

## **2.9 Waktu Penemuan Arsip**

Dalam buku The Liang Gie (2000:125), jangka waktu penemuan suatu arsip atau warkat merupakan hal yang sangat penting dalam menetapkan penilaian agar arsip yang bersangkutan dianggap berguna atau tidak bagi suatu organisasi.

Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat tidak lebih dari satu menit dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh perusahaan perlu diperbaiki, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan pegawai, prosedur pemakaian arsip dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan. Kelemahan dari rumus ratio kecermatan di atas adalah bahwa waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip tidak diperhitungkan. Padahal waktu penemuan adalah sangat penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat. Sesuai dengan kebutuhan yang cepat akan informasi yang terekam pada arsip dapat ditemukan dalam 1 (satu) menit berarti kecepatan penemuan sudah baik. Artinya manajemen arsip atau pengolahan arsip sudah baik ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem, peralatan dan petugas arsip.